

拒绝只会纸上谈兵，英语也如此！



1天1课 1天1场景 1天30分钟

365天英语 口语大全

· · · 商贸口语 · · ·

The Very Business
Oral English

业务流程篇

Amy Page (美) Herman Cheng (加) 耿小辉 昂秀英语编辑部 编录
Christina Themar (美) Ariel Max Sommer (澳) Brian Turner (美)

最不冷场的实用情景主题

你可从任1册，任1课，任1天开始

实现多话题(365)、深层次的英语交流

随时随地，每天30分钟，必能脱口“顺畅”英语

超越“生存口语”的层次，深入英语社会的细微之处

365天你会“做梦也在讲英语”！

齐鲁电子音像出版社

拒绝只会纸上谈兵，英语也如此！



1天1课 1天1场景 1天30分钟

365天英语 口语大全

*** 商贸口语 ***

The Very Business
Oral English

业务流程篇

Ch
Amy

er(美)
部 编录

齐鲁电子音像出版社

365 天英语口语大全

The Very Business Oral English

运营总监: 胡家军

执行主编: 耿小辉

编委会主任: 昂秀

文字编辑: 耿小辉 杨敏 王玲 李润洲 薛娟 王华运 David Howjer

审录编辑: Christina Themar(美) Ariel Max Sommer(澳) Brian Turner(美)

Amy Page(美) Herman Cheng(加)

美术编辑: 泽仁设计 刘双飞 叶丽华 白海珍 谢晓翠

音频编辑: 苹果非线 前江豪

编辑制作: 昂秀英语编辑部

编辑部邮箱: tushu105@126.com

合同号: 365YWLC

昂秀书友会电话: 010-59624748 转 书友会

昂秀书友会邮箱: 223366870@qq.com

昂秀官方网址: www.onxiu.cn

爱学啦网校: ixue.la(1次学会英、日、韩)

买书啦网店: maishu.la(没有买不到的外语书)

发行部电话: 010-59624745 / 59624746 / 59624748

出版: 齐鲁电子音像出版社

地址: 山东省济南市青年东路3号

版号: ISBN 978-7-89462-287-7

名师讲解视频版(业务流程篇)定价: 65元(精讲DVD光盘4张+1本共11.2万字彩色教材)

4DVD光盘容量=17张VCD光盘

联系 若需VCD、磁带或更多外语学习书,
010-59624749 www.maishu.la

版权所有, 禁止以任何方式、在任何地方作全部或局部翻印、仿制或转载

Copyright © 2010 by ONXIU Cultural Development Co., Ltd. All rights reserved.

ONXIU (names and logos) are registered trademarks of ONXIU Cultural Development Co., Ltd.

Unauthorized reproduction or distribution is strictly forbidden.

(凡有印装错误或音像质量问题, 请联系昂秀书友会调换)



外语学习指导专家!
www.ixue.la



昂起头来，就优秀！
www.onxiu.cn

Preface

你敢国际漫游吗？

你想成为国际英语自由人吗？

想跟老外聊天，看到外国人就“失声”？！

不敢开口说——不是借口。

说英语不流利，讲英文外国人“听不懂”？！

单词背太少——不是借口。

《365天英语口语大全》让你少了借口，多了信心；

《365天英语口语大全》让你轻松用英语和外国人hang out。

在如今这个国际交流频繁的地球村里，必须使用英语的场合越来越多，对英语水平的要求也越来越高，学好英语几乎成了每个人的梦想。

但怎样才算学好英语呢？

其实，学好英语不在于考试拿多少分，不在于背了多少单词，也不在于能够造出多难的句子，而是在于能在特定的场合、以正确的表达方式、用适当的惯用口语和外国人进行有效沟通。只会纸上谈兵可不行。

那怎样才能学好英语口语？

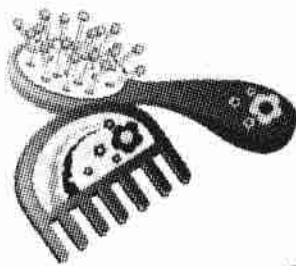
要学好英语口语，最基本的就是要有一套好的英语教程，这套教程必须包含3个基本要素——涵盖实用的口语知识、教授正确的学习方法、塑造地道的英语思维。既要让读者“有的可学”，又要让读者知道“怎么去说”，同时解决“输入”和“输出”问题，断掉“哑巴”的根源。

为什么要选择学习《365天英语口语大全》？

因为这套书是昂秀英语编辑部耗时3年零7个月，诚邀19位中外籍资深英语教师参与撰写、编辑、审校等工作才制作而成的，其目的就是为了给广大英语学习者打造一套“真正实用的口语大全”：全套5册，共86大类生活学习工作场景，涵盖365个口语话题。各分册及章节情况如下：

《日常口语篇》
The Very Everyday Oral English

- 第1章 家庭生活
- 第2章 日常生活
- 第3章 餐厅用餐
- 第4章 美容美发
- 第5章 恋爱婚姻
- 第6章 节日庆祝



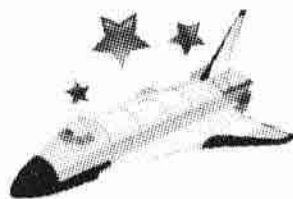
《交际口语篇》
The Very Communicating Oral English

- 第1章 态度意愿
- 第2章 观点表达
- 第3章 情绪表达
- 第4章 引经据典
- 第5章 热门话题



《出国口语篇》
The Very Travelling Oral English

- 第1章 交通出行
- 第2章 求学在外
- 第3章 旅游度假
- 第4章 商场购物
- 第5章 邮政与银行业务
- 第6章 医院诊所



《职场口语篇》

The Very Career Oral English

- 第1章 社交用语
- 第2章 面试问答
- 第3章 面试实战
- 第4章 初入职场
- 第5章 身在职场
- 第6章 医护人员英语
- 第7章 警察英语



《商贸口语篇》

The Very Business Oral English

- 第1章 商贸英语
- 第2章 秘书、助理英语
- 第3章 银行职员英语
- 第4章 邮局职员英语
- 第5章 宾馆服务英语
- 第6章 餐厅服务英语
- 第7章 售货员英语
- 第8章 出租车英语



想要学好英语，一般只有两条路可以走：一条路属于稳扎稳打、一步一个脚印型，也就是每天利用一点时间，持续不断地学习；另外一条路属于集中时间和精力快步疾奔型，也就是在短时间内高强度地学习。

不论是你选择第一条路还是第二条路，《365英语口语大全》教程都可以适合你的需要——因为你既可以每天学习30分钟，也可以选择学习10个30分钟的课程，一切都在于你的掌握，你完全可以依照自己的状况来调整学习步伐与速度。

但需要提醒大家注意的是，“虎头蛇尾”和“三天打鱼，两天晒网”的学习道路都是禁区，坚决不可涉足。

其实，你只要保证每天进步一点点，那么不久之后你就会成为英语巨人，因为很少有人能够做到每天都学习，每天都进步，如果你做到了，你的口语就会一步步飞跃，你也在一点点地超越自己，久而久之，别人就会望尘莫及，因为你的知识已经积累得太多太高了。

每天30分钟，看似很少的内容，但你尝试学下来10天再看一看，你会惊讶得不得了：Wow! I've mastered so much!

那么想像一下，你要是学完这365天的内容呢，简直太不可思议了——你已经掌握了365个英语对话、365个英语文化背景知识（足能著成一本关于英美国家的背景知识书了）、25018句英语会话、几十个英文笑话、5000多个英语知识点，近200幅英文漫画，还有数千个英语单词。

你难道不佩服自己吗？你会发现自己不但英语能力提升，就连英语的语感也变得更敏锐了——你一定能够成为“国际英语自由人”。

除此以外，本套教材其他的编辑理念有：

1 本套口语教程最大优点：

轻松学：不求多，1天，1课，1场景；

躺着学：随时，随地，仅需睡前再听1次；

快乐学：笑话，趣闻，彩色插画，尽是乐；

有效学：1记1练，1入1出，速度和效果兼顾。

2 如何最有效地学习本套口语教材:

- ① 先看中文句意;
- ② 试着自己用英文说和写;
- ③ 对照书上的英文原句;
- ④ 模仿录音, 用听的方法背句子, 反复练习;
- ⑤ 大声朗诵, 持之以恒。

选择这样的教程, 你真的不可能再学不会英语口语了!

你可以从任1册、任1课、任1天开始学起,

365天, 必然会说出“顺畅”英语!

拒绝只会纸上谈兵, 英语也如此。

昂秀特别强调

- ① 全书彩色印刷, 跳脱语言书严肃的黑白模式, 读英文书也能赏心悦目。

彩色印刷能让中英文内容重点突出, 学习起来有的放矢, 更易掌握学习重点, 同时提高学习效率, 不容易产生心理疲劳感。

- ② 随书配备中英文对照朗读光盘 (MP3光盘、磁带、CD光盘)

特别邀请英美等国资深外教和汉语老师为每个句子进行中英文对照朗读配音。只要戴上耳机, 用耳朵也能学好英语。

昂秀坚决抵制没有声音的英语学习书, 因为“哑巴书”是中国人目前英语不太好 (或根本就不好) 的主要原因之一。请一定深刻模仿外国老师的语音语调。一回生, 二回熟, 来来回回几遍, 这些声音就会在你的脑海里时时响起, 遇到适当的口语交流情境时, 定会令你滔滔不绝, 此外发音也会变得标准地道。

深刻模仿, 成功英语口语属于你!

Guide

开始学习前，我们先来了解它的结构特点吧，有助于快速突破！

PART 1 : 详解惯用单句

精选高频惯用口语主句，拓展讲解同义句、相似句，迅速增加口语语料库存，让你“有的可学”；

PART 2 : 详解实用对话

特选实用对话，内容精炼，并增加详细注解，培养你的英语思维反应能力及开口能力，让你知道“怎么去说”；

PART 3 : 文化洗礼360°

介绍文化盲点，阐明文化模糊点，夯实你的英语社会文化底蕴，让你懂得“为什么要这么说”；

PART 4 : FUN轻松

设置漫画、笑话、小贴士等等，让你在“乐”中“学”，在“学”中“乐”。

Contents

商 贸 口 语 篇



68 建立业务关系

Establishing Business Relationship

- | | |
|--|------|
| ● 建立业务关系 | |
| Establishing Business Relationship | 2069 |
| ● 实地拜访参观 | |
| Visiting the Company in Person | 2075 |
| ● 观看货样展品 | |
| Viewing Samples and Exhibited Products | 2081 |

商贸英语



69 价格与付款

Price and Payment

- | | |
|------------------------|------|
| ● 询价 Making an Inquiry | 2087 |
| ● 报价 Making an Offer | 2093 |
| ● 商议价格 Bargaining | 2099 |
| ● 折扣 Discount | 2105 |
| ● 佣金 Commission | 2111 |

商贸英语

● 下定单 Placing an Order	2117
● 付款方式 Terms of Payment	2123



70 包装与运输

Packing and Shipping

● 包装 Packing	2129
● 运输 Shipping	2135

Chapter 70
商贸英语



71 保险、索赔与纠纷

Insurance, Compensation and Dispute

● 保险 Insurance	2141
● 投诉与索赔 Making a Complaint and Claiming a Loss	2147
● 拒绝赔偿 Refusing to Accept the Claim	2153
● 同意赔偿 Accepting the Claim	2159

Chapter 71
商贸英语



72 接待来客

Receiving Clients

● 机场迎接客人 Meeting a Guest at the Airport	2167
● 接待来客 Receiving a Client	2173
● 送别来客 Seeing off a Client	2179

Chapter 72
秘书、助理英语



73 日程安排

Schedule

CHAPTER 2
秘书、助理英语

- | | |
|---------------------------------------|------|
| ● 安排老板日程 Making Schedule for the Boss | 2185 |
| ● 安排会议 Arranging a Meeting | 2191 |
| ● 安排预约 Making an Appointment | 2197 |



74 银行职员一般业务

General Services

CHAPTER 3
银行职员英语

- | | |
|---|------|
| ● 业务咨询 Offering Inquiry Service | 2205 |
| ● 开户业务 Helping Open an Account | 2211 |
| ● 存取款业务
Helping Deposit and Withdraw Money | 2217 |
| ● 汇款业务 Helping Send Money | 2223 |
| ● 挂失与销户业务
Helping Report a Loss and Close an Account | 2229 |
| ● 银行卡业务 Offering Bank Card Service | 2235 |



75 银行职员其他业务

Other Services

CHAPTER 3
银行职员英语

- | | |
|--|------|
| ● 外汇兑换业务 Offering Money Exchange Service | 2241 |
| ● 支票业务 Offering Cheque Service | 2247 |
| ● 零钱兑换业务 Offering Money Changing Service | 2253 |



76 邮局职员一般业务

General Services

邮局职员英语

- | | | |
|----------|--------------------------|------|
| ● 邮局业务咨询 | Offering Inquiry Service | 2261 |
| ● 信件业务 | Letter Service | 2267 |
| ● 包裹业务 | Parcel Service | 2273 |



77 邮局职员其他业务

Other Services

邮局职员英语

- | | | |
|----------|---|------|
| ● 信封邮票销售 | Selling Envelopes and Stamps | 2279 |
| ● 报刊杂志业务 | Newspaper and Magazine Subscription Service | 2285 |



78 宾馆前台服务

Reception

宾馆服务英语

- | | | |
|-----------|--------------------------------------|------|
| ● 客房预订 | Taking Room Reservation | 2293 |
| ● 接待登记 | Receiving Guest and Helping Check In | 2299 |
| ● 投诉处理 | Handling Complaint | 2305 |
| ● 为顾客结账退房 | Helping Check Out | 2311 |



79 宾馆客房服务

Room Services

- | | |
|----------------------------------|------|
| ● 引领客房 Showing Guest the Room | 2317 |
| ● 整理客房 Making up the Room | 2323 |
| ● 洗衣服务 Laundry Service | 2329 |
| ● 送餐服务 Room Service | 2335 |
| ● 叫醒服务 Wake-up Service | 2341 |
| ● 设施维修服务 Facility Repair Service | 2347 |

宾馆服务英语



80 宾馆商场部服务

Services at the Shop

- | | |
|---|------|
| ● 在珠宝工艺品店
At the Jewelry and Crafts Shop | 2353 |
| ● 在丝绸店
At the Silk Shop | 2359 |

宾馆服务英语



81 餐厅接待服务

Receiving Guests

- | | |
|---|------|
| ● 接听订餐电话
Taking Reservation over the Telephone | 2367 |
| ● 领座 Seating a Guest | 2373 |
| ● 请客人点餐 Asking a Guest to Order | 2379 |
| ● 菜肴介绍 Introducing Dishes | 2385 |

餐厅服务英语



82 餐厅其他服务

Other Services

● 上菜 Serving Dishes	2391
● 处理顾客抱怨 Dealing with Complaints	2397
● 随桌服务 Waiting on the Table	2403
● 结账送客 Settling Bill and Sending off Guests	2409

餐厅服务英语



83 售货员接待顾客服务

Serving Customers

● 招呼顾客 Receiving Customers	2417
● 产品介绍 Introducing Products	2423
● 产品价格 Products' Price	2429
● 售后服务 After-sales Service	2435
● 送别顾客 Saying Good-bye to a Customer	2441

售货员英语



84 售货员销售商品服务

Selling Products

● 服装销售	
Selling Clothes	2447
● 鞋帽销售	
Selling Hats and Shoes	2453
● 食品销售	
Selling Food	2459

售货员英语